

**LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR : 54 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 20 Oktober 2015**  
**TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH**  
**KABUPATEN BULELENG**

---

**DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

**I. TUGAS POKOK.**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Kebersihan dan Pertamanan.

**II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan;
- d. pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pengelolaan tata usaha Dinas.

**III. URAIAN TUGAS.**

**1. KEPALA DINAS.**

**A.** Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. merumuskan kebijakan teknis operasional Dinas Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan ruang terbuka hijau;
- i. merumuskan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
- j. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang kebersihan dan pertamanan;

- k. mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi persampahan/kebersihan, retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus;
- l. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi persampahan/kebersihan, retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus;
- m. membina organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta UPT;
- n. mengelola keuangan, tata usaha dan barang milik Pemerintah di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- o. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- p. mengkoordinasikan, melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- q. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. SEKRETARIAT.**

**A.** Sekretariat, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta UPT;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta UPT;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

- k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta UPT;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebersihan Dan Pertamanan;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **2.1. SUB BAGIAN UMUM.**

**A.** Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan UPT;
- j. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai dan menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan UPT;
  - m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan UPT;
  - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.**

- A.** Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
  - h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
  - i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
  - j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategi (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.**

**A.** Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **3. BIDANG KEBERSIHAN.**

**A.** Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebersihan berdasarkan data dan program Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan kebijakan dan strategi pengembangan sistem pengelolaan sampah dan air limbah permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan analisa pembangunan, penetapan lokasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah (transfer depo, transfer station, TPS 3R dan TPA) serta instalasi pengolahan limbah permukiman;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan limbah permukiman dan pelayanan penyedotan kakus;
- j. mengkoordinasikan pengolahan sampah dan limbah serta penyediaan sarana dan prasarana pengolahannya;
- k. mengkoordinasikan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan sampah dan limbah pemukiman;
- l. mengkoordinasikan usulan kerja sama peningkatan kebersihan dengan Instansi terkait, LSM, swasta dan pihak lainnya;
- m. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian sampah dan pengelolaan limbah permukiman serta kebersihan diperkotaan dan tempat-tempat strategis lainnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **3.1. SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH.**

**A.** Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan data dan program Bidang Kebersihan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi pengaturan jadwal pengelolaan sampah;
- h. mendata, menginventarisasi, menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- i. mendata, menginventarisasi, penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan sampah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengelolaan Sampah, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

### **3.2. SEKSI PENGELOLAAN SANITASI.**

**B.** Seksi Pengelolaan Sanitasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sanitasi berdasarkan data dan program Bidang Kebersihan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi pengaturan jadwal pengelolaan sanitasi;
- h. mendata, menginventarisasi, penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan sanitasi;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengelolaan Sanitasi, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

### **3.3. SEKSI PENGOLAHAN LIMBAH DAN SAMPAH.**

**A.** Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah berdasarkan data dan program Bidang Kebersihan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi pengaturan jadwal pengolahan limbah dan sampah serta pemanfaatannya;

- h. mendata, menginventarisasi pelaksanaan pengolahan limbah dan sampah serta pemanfaatannya;
- i. mendata, menginventarisasi pedoman/petunjuk teknis dan menciptakan teknologi tepat guna pemanfaatan limbah dan sampah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

#### **4. BIDANG PERTAMANAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU.**

**A.** Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan pembibitan, pengadaan dan menyalurkan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
- h. mengkoordinasikan penyediaan bibit tanaman bagi masyarakat dalam upaya penghijauan;
- i. mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan taman, patung, monument, tempat pembibitan, jalur hijau, tanaman perindang pada Ruang Terbuka Hijau (RTH) serta taman penghijauan lainnya;
- j. mengkoordinasikan pengadaan dan perawatan tanaman hias;
- k. mengkoordinasikan penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai;
- l. mengkoordinasikan pelestarian dan perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
- m. mengkoordinasikan pengawasan, pengendalian dan penertiban penanaman tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan peningkatan sarana dan prasarana, pembangunan, perawatan taman pada kawasan rekreasi dan olah raga yang dikelola oleh pemerintah daerah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pertamanan;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan dekorasi keindahan kota dan tempat strategis pada hari-hari besar nasional maupun hari besar lainnya;

- q. mengkoordinasikan, saran dan pertimbangan perijinan penebangan pohon, penempatan reklame, perlengkapan dan ornament bangunan yang mempengaruhi keindahan kota;
- r. melaksanakan Pemeliharaan lampu taman dan elemen taman;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### **4.1. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENATAAN TAMAN RUANG TERBUKA HIJAU.**

**A.** Seksi Pembangunan dan Penataan Taman Ruang Terbuka Hijau, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Penataan Taman Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program Bidang Pertamanan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi pembangunan dan penataan taman pada ruang terbuka hijau;
- h. mendata, menginventarisasi penataan tanam dan perindangan dikawasan perkotaan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pembangunan dan Penataan Taman Ruang Terbuka Hijau, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.

#### **4.2. SEKSI PEMELIHARAAN TAMAN RUANG TERBUKA HIJAU.**

**A.** Seksi Pemeliharaan Taman Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Taman Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, pembibitan dan pemeliharaan taman serta tanaman perindangan pada ruang terbuka hijau;
- h. mendata, menginventarisasi pemeliharaan lampu taman dan elemen tanaman;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pemeliharaan Taman Ruang Terbuka Hijau, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.

#### **4.3. SEKSI PENGAWASAN TAMAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU.**

**A.** Seksi Pengawasan Taman dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Taman dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi populasi tanaman, pertamanan dan lampu taman pada kawasan ruang terbuka hijau;
- h. mendata, menginventarisasi, pengawasan, pengendalian taman, tanaman, elemen tanaman pada ruang terbuka hijau;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengawasan Taman dan Ruang Terbuka Hijau, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.

## **5. BIDANG ANGKUTAN DAN PERALATAN.**

**A.** Bidang Angkutan dan Peralatan mempunyai rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peralatan dan Angkutan berdasarkan data dan program Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, pengawasan, pemantauan serta pemeliharaan peralatan dan kendaraan-kendaraan angkutan;
- h. mengkoordinasikan, pengaturan dan penjadwalan angkutan kebersihan dan pertamanan;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan kebutuhan alat dan perlengkapan teknis kerja serta angkutan;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis alat dan perlengkapan teknis kerja serta angkutan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Angkutan dan Peralatan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **5.1. SEKSI ANGKUTAN.**

**A.** Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok dan Fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan data dan program Bidang Angkutan dan Peralatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi dan pengaturan peralatan persampahan;

- h. mendata, menginventarisasi, pengaturan, penjadwalan dan pengoperasian peralatan angkutan persampahan sesuai daerah pelayanan yang ditetapkan;
- i. mendata, menginventarisasi, pengaturan, penjadwalan para sopir dalam melaksanakan tugas operasional;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Angkutan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan.

## **5.2. SEKSI PERALATAN.**

**A.** Seksi Peralatan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peralatan berdasarkan data dan program Bidang Angkutan dan Peralatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, pengaturan, penjadwalan kebutuhan peralatan persampahan baik yang bermotor maupun yang tidak bermotor;
- h. mendata, menginventarisasi, peralatan bermesin (kendaraan roda dua, roda empat dan alat-alat berat) dan yang tidak bermesin;
- i. mendata, menginventarisasi, pengaturan, penjadwalan dan mendistribusikan peralatan keperluan operasional;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Peralatan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan.

## **5.3. SEKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA ANGKUTAN.**

**A.** Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Angkutan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Angkutan berdasarkan data dan program Bidang Angkutan dan Peralatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, pengaturan, penjadwalan perawatan peralatan angkutan yang bermesin maupun yang tidak bermesin;
- h. mendata, menginventarisasi, kondisi peralatan angkutan yang bermesin maupun yang tidak bermesin;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Angkutan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan.

## **6. BIDANG PENYULUHAN.**

**A.** Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan berdasarkan data dan program Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyuluhan;
- h. menyusun perencanaan kebutuhan akan penyuluhan di daerah;
- i. mengkoordinir kegiatan penyuluhan, penyediaan sarana dan prasarana serta pelaporan;
- j. melaksanakan rencana program operasional, penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan konsultasi di bidang penyuluhan dan pengawasannya;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **6.1. SEKSI PENYULUHAN DAN INFORMASI.**

**A.** Seksi Penyuluhan dan Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Informasi berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan Peralatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat, organisasi, kelompok maupun dunia usaha tentang pentingnya kebersihan disetiap lingkungan;
- h. melaksanakan dan menyebarluaskan informasi dalam bentuk bahan cetakan dan alat elektronik;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan kebersihan di tingkat kecamatan dan Desa;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Penyuluhan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

## **6.2. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENYULUHAN.**

**A.** Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana penyuluhan;

- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

### **6.3. SEKSI PELAPORAN.**

**A.** Seksi Pelaporan, mempunyai tugas pokok dan Fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. merencanakan, menyusun dan membuat serta mengevaluasi laporan kegiatan yang telah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pelaporan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyuluhan.

### **7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.**

**A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan bidang keahliannya.

**B.** Kelompok Jabatan Fungsional koordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKP.

**BUPATI BULELENG,**

**PUTU AGUS SURADNYANA**

